



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » 06 2022 г.

№ 308

Об утверждении административного регламента «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» на территории Ровеньского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ровеньского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» на территории Ровеньского района (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ровеньская нива», разместить в сетевом издании «Ровеньская нива» (niva1931.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Пальченко Е.Ф.

Глава администрации
Ровеньского района

Т.В. Киричкова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки» на территории Ровеньского района**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» на территории Ровеньского района (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Потребителями муниципальной услуги являются физические лица (далее – потребитель).

2.1. Муниципальная услуга оказывается муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека Ровеньского района» Сокращенно – МБУК ЦБ. МБУК ЦБ состоит из центральной районной библиотеки, центральной детской библиотеки и 23 библиотек-филиалов (далее библиотеки).

2.2. Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, режим работы библиотек указаны в приложениях к регламенту № 1, 2.

2.3. Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является управление культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации Ровеньского района (далее - управление культуры).

2.4. Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы управления культуры указаны в приложении к регламенту № 3.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Положением об управлении культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации Ровеньского района, утвержденным решением Муниципального совета районе «Ровеньский район» третьего созыва от 13.12.2019 года № 16/145;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района», утвержденным Распоряжением администрации Ровеньского района от 23.12. 2021 года № 740.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

3.1. Основными требованиями к информированию потребителей являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.2. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Управлении культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации Ровеньского района;
- в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная библиотека Ровеньского района»;
- почтой;
- по телефону;
- по e-mail
- в государственной информационной системе «Госуслуги. Белгородская область» (<http://gosuslugi31.ru>) (далее – Портал).

3.3. Информирование потребителей о муниципальной услуге осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) и публично (путем размещения информации на информационных стендах библиотек, на официальном сайте ЦБС, или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ)).

3.4. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении потребителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником библиотеки происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении библиотеки в рабочее время, установленное в п. 1.3.1. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на

официальном Интернет-сайте ЦБС, путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждении.

Информационные стенды в ЦБС оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты ЦБС;
- текст настоящего административного регламента.

II. Основные требования к содержанию, условиям и результатам оказания услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Услуга по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки включает в себя следующие виды обслуживания: выдача книг читателю из фондов во временное пользование, обслуживание получателей услуги в читальном зале, подготовка библиографических и иных справок, предоставление полнотекстовых версий изданий, находящихся в фондах, в сети Интернет, предоставление справок о документах посредством сети Интернет.

Результат оказания муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации в формате, в том числе

- в стационарных условиях: предоставление документа во временное пользование, возврат документа в библиотечный фонд, предоставление библиографической справки, предоставление справки о наличии документа в фонде, предоставление информации о документе, предоставление документа для использования в помещении организации, оказывающей услугу;

- вне стационара: предоставление документа во временное пользование, возврат документа в библиотечный фонд, предоставление информации об экземпляре, предоставление экземпляра для использования в присутствии представителя организации, оказывающей услугу;

- удаленно через сеть Интернет: предоставление полнотекстовой копии экземпляра, предоставление информации о наличии экземпляра в фонде, предоставление библиографической информации, выполнение библиографической справки.

5. Муниципальная услуга по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки может быть оказана (формы оказания услуги):

- в стационарных условиях - непосредственно в помещении библиотек;

- вне стационара - в ходе организации выездного обслуживания с использованием книжного фонда ЦБС (формат библиобуса, выездной читальный зал, другие формы), во внестационарных библиотечных пунктах выдачи документов;

- удаленно через сеть Интернет - посещение получателем услуги раздела официального сайта ЦБС в сети Интернет, обеспечивающего

получение полнотекстовой копии книжного экземпляра, библиографической информации либо справки о наличии издания в фондах библиотеки.

6. Муниципальная услуга бесплатная.

7. Показателем объема оказания муниципальной услуги является количество посещений (единиц).

- для формы муниципальной услуги, предоставляемой в стационарных условиях, посещение - это достижение результата оказания услуги в помещении библиотеки;

- для формы муниципальной услуги, предоставляемой вне стационара, посещение - это получение результата оказания услуги с использованием документов фонда библиотеки вне ее помещения;

- для формы муниципальной услуги, предоставляемой удаленно через сеть Интернет, посещение - это получение результата оказания услуги посредством использования официального сайта ЦБС в сети Интернет.

8. Показателем качества услуги является показатель динамики посещений:

- для формы муниципальной услуги, предоставляемой в стационарных условиях: динамика посещений библиотеки по сравнению с предыдущим годом (процент);

- для формы муниципальной услуги, предоставляемой вне стационара: динамика посещений внестационарных форм обслуживания библиотеки по сравнению с предыдущим годом (процент);

- для формы муниципальной услуги, предоставляемой удаленно через сеть Интернет: динамика удаленных посещений (посещений Интернет-сайта организаций, связанных с оказанием услуги) по сравнению с предыдущим годом (процент).

III. Процесс оказания услуги

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Процесс оказания услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарных и внестационарных условиях включает в себя этапы:

Этап 1. Вход посетителя в библиотеку, внестационарный пункт библиотеки (библиотечный пункт, выездной читальный зал).

Содержание этапа: Опрос читателя на предмет его информационных потребностей и запросов; экскурсионный обзор деятельности библиотеки

Этап 2. Регистрация получателя услуги.

Вариант 2.1 Регистрация (новый читатель)

Содержание этапа: Заполнение формуляра пользователя, оформление договора на обслуживание, давший письменное Согласие на внесение его персональных данных в Форму учета персональных данных пользователя и использование его персональных данных между библиотекой и пользователем; первичная консультация (ознакомление с условиями предоставления услуги).

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: специалист библиотеки.

Вариант 2.2 Перерегистрация

Содержание этапа: Обновление персональных данных пользователя.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: специалист библиотеки.

Этап 3 Регистрация посещения.

Содержание этапа: Регистрация данных о получателе услуги.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: специалист библиотеки.

Этап 4 Формирование требования на получение документов из фонда библиотеки.

Вариант 4.1 Удаленно из дома через сеть Интернет

Содержание этапа: Прием заявок и запросов, консультирование по e-mail, по телефону, др.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: специалист библиотеки.

Вариант 4.2 С использованием карточного каталога

Содержание этапа: Консультация читателя по заполнению требования, уточнение шифра издания.

Консультация читателя по поиску информации о документе в карточном каталоге.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: специалист библиотеки.

Вариант 4.3 С использованием электронного каталога

Содержание этапа: Консультация читателя по поиску документа в Сводном каталоге муниципальных библиотек Белгородской области.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: специалист библиотеки.

Вариант 4.4 В формате библиографического поиска:

Содержание этапа: Определение наличия документов в библиотечном фонде, уточнение элементов библиографического описания; выявление документов по запрошенной теме, формирование заказа; письменная справка.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: специалист библиотеки.

Этап 5 Прием запроса от читателя и его обработка

Вариант 1 Удаленно через сеть Интернет

Содержание этапа: Прием заказа, его оформление и регистрация, распределение по месту расположения в фонде.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: специалист библиотеки.

Вариант 2 Лично работнику кафедры выдачи, внестационарного пункта библиотеки.

Содержание этапа: прием заказа, работа с диспетчерским листом, распределение по месту расположения в фонде.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: специалист библиотеки.

Этап 6 Подбор документов по требованию, поиск документов, не найденных по месту хранения

Вариант 1 Документ из подсобного фонда

Содержание этапа: подбор документов в отделе ОИЕФ

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: Работник отдела ОИЕФ и МБА и ЭДД

Этап 7 Доставка материала на кафедру выдачи

Вариант 1 Передача из ОИЕФ.

Содержание этапа: доставка материала на кафедру выдачи, внестационарный пункт библиотеки.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: Работник отдела ОИЕФ /специалист библиотеки.

Вариант 2 Доставка из другой библиотеки

Содержание этапа: доставка материала на кафедру выдачи, внестационарный пункт библиотеки.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: Работник другой библиотеки/специалист библиотеки.

Этап 8 Подготовка документа для выдачи

Содержание этапа: обработка бланков требования (заполнение формуляров и контрольных талонов), проверка состояния документа, заполнение книжного формуляра, оформление выдачи листового материала в читальный зал.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: Работник кафедры выдачи/библиотекарь абонементов/библиотекарь читального зала/специалист библиотеки.

Этап 9 Работа получателя услуги с документом

Содержание этапа: консультация читателей, наблюдение за порядком.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: Консультант в зале/специалист библиотеки.

Этап 10 Возвращение материала на кафедру выдачи

Содержание этапа: обработка требования, проверка состояния материала, передача в соответствующее структурное подразделение.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: Работник кафедры выдачи/специалист библиотеки.

Этап 11 Возвращение материала на место постоянного хранения

Содержание этапа: проверка состояния материала, возвращение на место хранения.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: Работник хранения/специалист библиотеки.

Этап 12 Регистрация посещения и документовыдачи

Содержание этапа: регистрация в Дневнике работы библиотеки.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: Работник кафедры регистрации/специалист библиотеки.

10. Процесс оказания услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки удаленно через сеть Интернет включает в себя этапы:

Этап 1 Формирование требования на получение документов из фонда библиотеки

Вариант 1 Удаленно из дома через сеть Интернет с помощью онлайн-консультации библиографа:

Содержание этапа: Определение наличия документов в библиотечном фонде, уточнение элементов библиографического описания; выявление документов по запрошенной теме, формирование заказа; письменная справка.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: библиограф/специалист библиотеки

Вариант 2. Получение справки

Содержание этапа: Формирование справки о наличии требуемой информации.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: Специалист по приему и обработке удаленных запросов.

Вариант 3 Невозможность оказания услуги удаленно

Содержание этапа: Формирование отказа в случае отсутствия документов/невозможности предоставления услуги удаленно.

Персонал, принимающий участие в оказании услуги: Специалист по приему и обработке удаленных запросов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Для получения муниципальной услуги в стационарных условиях предоставляются следующие документы:

При первичном обращении за муниципальной услугой заявитель предъявляет для регистрации:

- паспорт (для получения услуги на абонементе);
- документ, удостоверяющий личность (для получения услуги в читальном зале).
- Лица, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями.

При повторном обращении за муниципальной услугой заявитель предъявляет свои персональные данные (ФИО, год рождения).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.3.1. настоящего административного регламента;
- отказ пользователя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в учреждении;
- обращение в дни и часы, когда учреждение закрыто для посещения;
- отсутствие запрашиваемых данных в учреждениях;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- технические неполадки сети и серверного оборудования;
- нарушение пользователем Правил пользования библиотекой.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

**Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения**

14. Максимальное время ожидания при первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги (оформление формуляра читателя) не должно превышать 15 минут.

14.1. Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги (удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации) не должно превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15. Центральный вход в здания учреждений оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием наименования учреждения.

15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями.

15.2. В помещении учреждений должен быть организован поиск печатных документов и периодических изданий по каталогам и картотекам.

15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

МБУК «Центральная библиотека Ровеньского района»

Центральная районная библиотека

Почтовый адрес: 309740, Белгородская область, Ровеньский район, поселок
Ровеньки, ул. Ленина, 61.

Телефон: +7(47238)5-71-42

Адрес Интернет-сайта: <http://rovbiblioteka.narod.ru/>

Адрес электронной почты: rovbiblioteka@yandex.ru

Режим работы Центральной районной библиотеки:

Вторник, среда, четверг с 9-00 до 18-00

Перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница, суббота, воскресенье с 9-00 до 21-00

Перерыв с 13-00 до 14-00

Выходной: понедельник.

Детская библиотека:

Почтовый адрес: 309740, Белгородская область, Ровеньский район, поселок
Ровеньки, ул. Ленина, 61.

Адрес электронной почты: rovdetbib@yandex.ru

Режим работы детской библиотеки:

Ежедневно с 9-00 до 18-00

Перерыв с 13-00 до 14-00

Без выходных.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

МБУК «Центральная библиотека Ровеньского района»
Библиотеки-филиалы

1. Айдарская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309761, Белгородская область, Ровеньский район, с. Айдар, ул. Школьная, 2В. Телефон: +7(47238) 5-43-80. Адрес электронной почты: aidarbiblioteka@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Пятница, суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00 Выходной: Понедельник.
2. Барсучанская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309752, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Барсучье, ул. Центральная, д.25. Адрес электронной почты: barsuchanskaya.biblioteka@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
3. Верхнесеребрянская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309742, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. В-Серебрянка, ул. Центральная, д.83А. Телефон: +7(47238) 3-72-71. Адрес электронной почты: verhnyaya.serebrianka@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Пятница, суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
4. Всесвятская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309751, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Всесвятка, ул. Речная, д.7. Адрес электронной почты: vsesvyatskaja@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
5. Димитровская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309740, Белгородская обл., Ровеньский р-н, п. Ровеньки, ул. Димитрова, 112. Телефон: +7(47238)5-67-21. Адрес электронной почты: dimitrovobib@yandex.ru Режим работы: вторник – суббота с 9-00 до 20-00, перерыв с 12-00 до 16-00. Воскресенье: с 9.00 до 14.00, без перерыва. Выходной: Понедельник.
6. Ерёмовская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309753, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Ерёмовка, ул. Школьная, д.7. Телефон: +7(47238)3-75-40. Адрес электронной почты: ludaivachenko@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Пятница, суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.

7. Жабская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309764, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Жабское, ул. Центральная, д.2. Телефон: +7(47238)3-93-39. Адрес электронной почты: elvira.egipko@mail.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
8. Клименковская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309746, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Клименково, ул. Школьная, д.47. Телефон: +7(47238)5-11-41. Адрес электронной почты: klimenbib@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
9. Ладомировская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309765, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Ладомировка, ул. Школьная, д.14. Телефон: +7(47238)3-86-73. Адрес электронной почты: ladomirovskaaya@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00 Пятница, Суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00 Выходной: Понедельник.
10. Лознянская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309747, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Лозная, ул. Центральная, д.13. Адрес электронной почты: loznau.bib@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Пятница, суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00.. Выходной: Понедельник.
11. Лозовская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309744, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Лозовое, ул.40 лет Победы, д.25. Телефон: +7(47238) 3-95-37. Адрес электронной почты: lozovbib@mail.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
12. Мартынцовская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309754, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Мартынцы, ул. Солнечная, д. 25. Телефон: +7(47238)3-75-39. Адрес электронной почты: martbib@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
13. Масловская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309758, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Масловка, ул. Молодежная, д.17. Телефон: +7(47238) 5-21-79. Адрес электронной почты: maslovka.biblioteka@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.

14. Наголенская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309745, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Нагольное, ул. Победы, д.74. Телефон: +7(47238)3-11-48. Адрес электронной почты: litvinovatatana724@gmail.com Режим работы: вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Пятница, Суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
15. Нагорьская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309750, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Нагорье, ул. Центральная, д.8. Телефон: +7(47238)5-31-92. Адрес электронной почты: nagoriebibl@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Пятница, суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
16. Нижнесеребрянская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309741, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Н-Серебрянка, ул. Заречная, д15/1. Телефон: +7(47238)3-42-34. Адрес электронной почты: nizh.ser.biblioteka@bk.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
17. Новоалександровская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309763, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Н-Александровка, ул. Мира, д.11. Телефон: +7(47238)3-24-46. Адрес электронной почты: novoaleksandrovsckaya2017@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Пятница, суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
18. Пристенская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309762, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Пристен, ул. Центральная, д.92. Адрес электронной почты: ristenbiblioteka2017@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
19. Ржевская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309754, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Ржевка, ул. Центральная, д.3А. Телефон: +7(47238)3-14-99. Адрес электронной почты: rzhewsckaya.bib@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Пятница, Суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
20. Родинская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309740, Белгородская обл., Ровеньский р-н, п. Ровеньки, ул. Московская, 29. Телефон: +7(47238) 5-54-39. Адрес электронной почты: iradolzh@yandex.ru Режим работы: вторник, воскресенье с 9-00 до 12-00, среда, четверг с 9-

00 до 13-00, пятница, суббота с 17-00 до 20-00 без перерыва, выходной: понедельник.

21. Харьковская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309757, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Харьковское, ул. Центральная, д.35. Адрес электронной почты: harkbibl2015@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Пятница, суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
22. Ясеновская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309755, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Свистовка, ул. Центральная, д.76. Телефон: +7(47238) 3-33-31. Адрес электронной почты: selskajabiblioteka2015@yandex.ru Режим работы: вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 18-00. Перерыв с 12-00 до 15-00. Пятница, Суббота: с 9-00 до 20-00. Перерыв с 12-00 до 17-00. Выходной: Понедельник.
23. Калиниченковская библиотека филиал. Почтовый адрес: 309757, Белгородская обл., Ровеньский р-н, с. Калиниченково, ул. Школьная, 25. Режим работы: ежедневно с 16-00 до 19-00, без перерыва Выходной: Понедельник.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Управление культуры, туризма, молодежной политики и спорта
администрации Ровеньского района.

Почтовый адрес: 309740, Белгородская область, Ровеньский район, п.
Ровеньки, ул. Ленина, 61.

Телефон: +7(47238)5-54-05.

Адрес Интернет-сайта: <http://rukit.bel.muzkult.ru/>

Адрес электронной почты: rdkrov@mail.ru

Режим работы: ежедневно с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00, выходной
суббота, воскресенье.